МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВЮРТ РД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#  ОГСЭ.08. Основы этики и деловой культуры

 для специальности 31.02.02 Акушерское дело

Квалификация - акушер/акушерка

ХАСАВЮРТ – 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одобрена цикловой методической комиссией общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикловПротокол № 1 от «05»сентября 2016 года.Председатель ЦМК Сатиева А.А. |  | Рабо рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 31.02.02 Акушерское дело |

**Организация-разработчик:** НАНОПО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт.

**Разработчик:** Абуев Азамат Тажутдинович - преподаватель Медицинского колледжа.

 **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 4 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 5 |
| 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 22 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 24 |

**1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.08 Основы этики и деловой культуры**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы этики и деловой культуры» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности :

31.02.02 Акушерское дело

**1.2.Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к группе дисциплин общегуманитарного цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

* осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
* пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
* передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
* принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
* поддерживать деловую репутацию;
* создавать и соблюдать имидж делового человека;
* организовывать рабочее место.

 **В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

* правила делового общения;
* этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами, пациентами и их родственниками;
* основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
* формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
* составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;
* правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_42\_\_\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_32\_ часа;

самостоятельной работы обучающегося \_\_10\_\_ часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)  | 32 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 10 |
| В том числе внеаудиторная самостоятельная работа (реферат) |  |
| Итоговая аттестация в форме зачета по КИМ  |

**ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:** 31.02.02 «Акушерское дело»

|  |
| --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации. |
| ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |

**2.2.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **Основы этики и деловой культуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Максим. учебная нагрузка | Количество аудиторных часов при очной форме обучения | Самостоятельная работа |
| всего | Объемчасов теории | Объем часов практики |
|  | 42 | 32 | 32 |  | 10 |
|  **Тема 1.** Этика, мораль, нравственность | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 2.** Социокультурная роль этикета в обществе. Деловой этикет. Этика и эстетика**.**  | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **Тема 3.** Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология. | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 4.** Культура поведения и этика взаимоотношений мед. персонала, пациента и его родственников. | 2 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Этические нормы делового общения. | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Т**ема 6.** Конфликтные ситуации в деловом общении | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 7.** Полемическое мастерство и культура.  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| Тема 8.Деловые контакты Деловая беседа. Деловые переговоры. Визитные карточки. | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
|  **Тема 9.** Деловые бумаги. Деловая переписка. | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| **Тема10.** Современный речевой этикет**.** | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| Тема11. Невербальные средства общения. | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| **Тема 12.** Имидж делового человека | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Тема 13. Правила поведения в общественных местах. | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
|  Тема14. Столовый этикет.  | 3 | 2 | 2 |  | 1 |
| Тема 15. Особенности национальной этики и этикета. | 2 | 2 | 2 |  |  |
| Итоговое занятие.  | 2 |  |  |  |  |

 **2.2.2. Содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся**) | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.**Этика, мораль, нравственность | **Содержание учебного материала**- Цели, задачи, структура курса.- Общечеловеческие нравственные ценности- Морально-этические нормы в поведении и общении | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:**- Реферат на тему: «Роль этики в жизни человека». | 1 |
| **Тема 2.** . 1Социокультурная роль этикета в обществе.2. Деловой этикет.3. Этика и эстетика | **Содержание учебного материала**- Социокультурная роль этикета в обществе.- История, виды этикета. Традиционный горский этикет. Деловой этикет.- Этика и эстетика как часть культуры общества.- Профессиональная этика. | 2 | 1 |
| **Тема 3.**Деловой этикет в медицине. Медицинская этика и деонтология | **Содержание учебного материала**- Деловой этикет в медицине: понятие, роль.- Медицинская этика и деонтология;- Современная концепция деонтологии.- Этические вопросы в сестринском деле. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:**Вид: реферирование по темам:- «Деловой этикет в медицине»- «Этические вопросы в сестринском деле».- «Международный кодекс медицинской этики».- «Международный кодекс медицинской сестры». | 1 |
| **Тема 4.**Культура поведения и этика взаимоотношений медицинского персонала, пациента и его родственников. | **Содержание учебного материала*** Этико-деонтологическая тактика общения
* Особенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляций
* Способы снижения тревоги у пациента
* Особенности проведения болезненных манипуляций
 | 2 | 1 |
| **Тема 5.**Этические нормы делового общения | -**Содержание учебного материала*** Понятие делового общения.

- Этика делового общения: «сверху вниз», «снизу вверх», «по горизонтали».- Саморегуляция поведения в деловом общении.- Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:*** Этико - деонтологическая тактика общения
* Особенности общения с пациентом при выполнении сестринских манипуляций
* Способы снижения тревоги у пациента
 | 1 |
| **Тема 6.**Конфликтные ситуации в деловом общении | **Содержание учебного материала**- Стратегия и правила поведения в конфликтах.- Правила постановки претензионных вопросов.- Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:**Вид: реферирование по теме:- Конфликты в медицинской практике. | 1 |
| **Тема 7.**Полемическое мастерство и культура | **Содержание учебного материала**- Понятие «Полемическое мастерство»- Спор. История искусства спора- Правила спора | 2 | 1 |
| **Тема 8.**Деловые контакты. Деловые беседы. Деловые переговоры. Визитные карточки. | **Содержание учебного материала**- Деловые контакты.- Встречи, приветствия, представления, прощание.- Деловые беседы и переговоры.- визитные карточки как инструмент делового общения. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа :**Нарисовать макет визитной карточки на специальной бумаге. | 1 |
| **Тема 9.**Деловые бумаги. Деловая переписка | **Содержание учебного материала**- Виды деловых писем и сообщений. Отчеты. Анкеты. Резюме.- Правила пользования электронной почтой.- Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете.- Деловые бумаги в медицине.- Защита документов и персональных данных, в том числе, информации о пациентах.- Правовые аспекты в работе с медицинской документацией. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа :**Письменные документы в медицине | 1 |
| **Тема10.**Современный речевой этикет | **Содержание учебного материала**- Культура устной речи.- Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности.- Способы аргументации в производственных ситуациях.- Культура общения по телефону. | 2 | 1 |
| **Тема11.** Невербальные средства общения | **Содержание учебного материала*** Роль невербальной коммуникации современного человека.
* Основные виды невербальной коммуникации.

- Характеристика невербальных средств общения |  | 1 |
| **Самостоятельная работа:**- Правила сервировки стола.- Правила подачи и употребление блюд и напитков.- Правила поведения за столом. | 1 |  |
| **Тема12.**Имидж делового человека | **Содержание учебного материала**- Имидж и стиль в общении.- Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.- Этикет деловых подарков.- Имидж медицинского работника. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа**Вид: реферирование по теме:- Имидж делового человека в медицине. | 1 |
| **Тема13.**Правила поведения в общественных местах. | **Содержание учебного материала**- Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице.- Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:**- Реферат на тему: «Имидж делового мужчины» | 1 |  |
| **Тема14.**Столовый этикет | **Содержание учебного материала**- Прием, встреча, размещение гостей.- Беседы, тосты за столом.- Правила сервировки стола.- Правила подачи и употребление блюд и напитков.- Правила поведения за столом.- Этикет разных стран | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа:**- Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности.- Способы аргументации в производственных ситуациях.- Культура общения по телефону. | 1 |
| **Тема15.**Особенности национальной этики | **Содержание учебного материала**- Этика народов Западной Европы.- Этика народов Восточной Европы.- Этика народов Востока.- Этика народов Средней Азии.- Этика народов Кавказа. | 2 | 1 |
| **Итоговое занятие** | Зачет по КИМ | 2 |  |
| **Всего:** | 42 |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы этики и деловой культуры».

 **Оборудование учебного кабинета:**

* методические пособия;
* посадочные места по количеству обучающихся;
* рекомендации по внеаудиторной работе;
* видеоматериалы;
* доска белая;
* маркеры;
* рабочее место для преподавателя;
* шкафы книжные;
* экран;

**Технические средства обучения:**

* телевизор;
* видеомагнитофон;
* мультимедиапроектор;
* диапроектор;
* компьютер;

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

А. В. Разин. Этика (URL:http://www.padaread.com /? book = 3322Spd.)

А. А. Гусейнов, Р. Г. Апресян. Этика. (URL:http://iph.ras.ru/uplfile/ethics/bitlio/.../Ethics - Gusseinov-Apressyan.doc)

А. А. Гусейнов. Этика. (URL:http://www.phlosophy.rusoil.net/pages/197/G.doc/)

**Дополнительная литература и интернет-источники**

Лачугина Ю.Н. Этика деловых отношений.Ульяновск,2010 (URL:http://www.venec.ulstu.ru/lib/.go.php? Id=2210

URL:http://window.eolu. ru/resourсe/684/28684

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины.**

**Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **Умения** |  |
| Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета. | Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. |
| Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | Оценка практических умений.Решение ситуационных задач. |
| Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. | Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. |
| Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме. | Оценка практических умений. |
| Поддерживать деловую репутацию. | Написание эссе |
| Создавать и соблюдать имидж делового человека. | Оценка практических умений. |
| Организовать рабочее место. | Оценка практических умений. |
| **Знания** |  |
| Правила делового общения. | Решение конкретных ситуаций. |
| Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами. | Тестирование. Решение конкретных ситуаций. |
| Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. | Ролевая игра.Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. |
| Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. | Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.Решение ситуационных задач. |
| Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары. | Решение ситуационных задач.Ролевая игра. |
| Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.  | Тестирование. |